Assistante administrative

91600 Savigny Sur Orge · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501042310

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2024 — CAP — Skill And You
CAP : Cuisine
01/2021 — Aeroven
BAFA
12/2015 — Bac — Lycée Aristide Briand
Baccalauréat professionnel : Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2017 - 12/2017 — Assistante administrative
Gestion des appels téléphoniques, accueil physique et téléphonique des clients et des visiteurs, traitement des demandes par e-mail, tri et archivage des communications.
05/2016 - 07/2016 — Assistante administrative
Tenue de la messagerie électronique, traitement des demandes par e-mail, tri et archivage des communications.
01/2015 - 01/2015 — Gestionnaire administrative
Saisie, mise à jour, classement et archivage de documents et de données, validation des factures et gestion des litiges.

Langues

Français (courant), Lingala (courant)

Atouts

Esprit d'équipe, Organisation d'événements, Planification des rendez-vous, Principes de la relation client, Planification des réunions, Archivage numérique, Gestion des appels téléphoniques

Loisirs

La pratique de Sport, La Danse, Le Cinéma, La cuisine

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.